- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
- Conocimientos afines a la función y/o materia.
- Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	Service	Nivel	de dominio	and the same
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	Х			
Hojas de Cálculo	Х			
Programa de Presentaciones	Х			
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

	LINE BY	Nivel	de dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			1
Quechua	X			
Otros (Especificar)	Х			
Observaciones:				





EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.













2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia especifica

privado: 1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.	
Lano desempenando funciones relacionadas a la materia,	
B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), contar con experiencia en el Sector Público:	marque si es o no necesario
X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector púb	lico
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el secto	público.
En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indiq	at transporte capeneres c
año desempeñando funciones relacionadas a la materia.	
año desempeñando funciones relacionadas a la materia. L) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como ex	5585
año desempeñando funciones relacionadas a la materia. L) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como ex	5585
público o privado:	5585
año desempeñando funciones relacionadas a la materia. C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como ex público o privado: Practicante profesional	periencia; ya sea en el secto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Gerente o director

Jefe de Área o Departamento

- 1. Vocación de servicio.
- 2. Orientación a resultados.











Página 282 62



3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER)



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policia Municipal y

Unidad Orgánica: Fiscalización

Puesto Estructural (CAP-

P): TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER)

Nombre del Puesto: TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER)

Dependencia Jerárquica SUB GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDANA, POLICIA MUNICIPAL Y

ineal: FISCALIZACIÓN

Dependencia Funcional: No aplica

Puestos a Su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la conducción del vehículo asignado por la Sub Gerencia de Seguridad Cludada Policía Municipal y Fiscalización

FUNCIONES DEL PUESTO

Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Trânsito
y procedimiento interno establecido.

Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.

Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno.

4 Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su











3000

STRITAL

OISTRITA

OISTRITA

GERENC WONGER

a way

RECURSOS HUMANOS

	mantenimiento a las áreas respectivas de	e acuerdo al procedimiento interno establecido.
5		lativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo
5	Informar en su oportunidad, sobre la oc	currencia de accidentes y de cualquier otra dificultac ricios, de acuerdo a las normas sobre la matería y a
7		perior inmediato, en el marco de su competencia.
OF	RDINACIONES PRINCIPALES	
12.00	linaciones Internas	Municipal y Figgalización
10	erencia de Seguridad Ciudadana, Policía	Municipal y Fiscalización
orc	dinaciones Externas	
per	nde del superior inmediato	
	Alforma	ción Académica
	A CONTRACTOR	Incompleta Completa
	Primaria	
	X Secundaria	X Sols
	X Técnica Básica (1 o 2 años)	
	X Técnica Superior (3 o 4 años)	X S S S S S S S S S S S S S S S S S S S
	Universitaria	
		Stating DIS
rac	5o(s)/situación académica y estudios requeridos pera c	el puesto
х	Egresado(a) Bachiller	Titulo/ Licenciatura
_	Licencia de conducir seg	gún la categoría de vehículo.
		100
	Maestria Egresado	- Indices
2	Maestria Egresado	Página 284 367=

16

		C.) ¿Colegiatura?	Barbara Barbara
75	SÍ	x	No
		¿Habilitación profesional?	
	Sí	х	No

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
- 1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	10000	Nivel	de dominio	S/Piles
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	х			
Hojas de Cálculo	х			
Programa de Presentaciones	Х			
Programa de Diseño	n ones			
Programa de Ingeniería				











DISTRIA



Approximate the second	ALC: YOUR DESIGNATION OF THE PERSON OF THE P		
Otros	Espe	cificar)	

	THE WAY	Nivel	de dominio	THE PERSON
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesa contar con experiencia en el Sector Público:

X SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector











Página 286 | 367

público o privado:	
Practicante profesional	
Auxiliar o Asistente	
Analista / Especialista	
Supervisor / Coordinador	
Jefe de Área o Departamento	
Gerente o director	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Vocación de servicio. Orientación a resultados.	
3. Trabajo en equipo.	
REQUISITOS ADICIONALES	
No anlica	

TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER MOTORIZADO)





PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial,

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal V OISTRITA

Unidad Orgánica: Fiscalización

Puesto Estructural (CAP-P): TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER MOTORIZADO)

Nombre del Puesto: TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER MOTORIZADO)

Dependencia Jerárquica SUB GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDANA, POLICIA











Página 287 | 367

MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN lineal:

Dependencia Funcional: No aplica Puestos a Su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la conducción del vehículo asignado por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno.
- Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.

Coordinaciones Externas

Depende de su superior inmediato.











Página 288 | 367











- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 - 1. Licencia de Conducir.
 - 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	1	Nivel	de dominio	Name of the
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		х		
Hojas de Cálculo		х		
Programa de Presentaciones		х		
Programa de Diseño		50 ki		
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

		HELD BLAS	Nivel	de dominio	DESCRIPTION.
	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Inglés	Х			
Į	Quechua	Х			
0	Otros (Especificar)	х			
1	Observaciones:				





EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.











 A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el pues privado: 	ito; ya sea en el sector público o
1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.	
B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte contar con experiencia en el Sector Público:	A), marque si es o no necesario
X SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector	público
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el se	ctor público.
En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, in El puesto y/o funciones equivalentes.	dique el tiempo de experiencia en
Laño desempeñando funciones relacionadas a la materia.	
	experiencia; ya sea en el sector
	100
público o privado:	O PACTOR ALL CONTRACTOR ALL CONTRACT
público o privado: Practicante profesional	150 TV
Practicante profesional Auxiliar o Asistente	OD DISTRI
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista	SOLO DISTRITA
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador	OD DISTRI
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento	POR DISTRITA
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o director	SOLO DISTRITA
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento	POR DISTRIPLY OF BUILDING OF B











REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OPERADOR DE CAMARA



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía

Unidad Orgánica: Municipal y Fiscalización

Puesto Estructural (CAP-P): OPERADOR DE CAMARA

> **OPERADOR DE CAMARA** Nombre del Puesto:

> > SUB GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDANA, POLICIA

Dependencia Jerárquica lineal: MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN

> Dependencia Funcional: No aplica

> > Puestos a Su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear e informa de actividades sospechosas o delictivas a la Sub Gerencia de Seguidad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su peribetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.

Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.

Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, Adencia-

criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a











Página 292 1 367

	protocolos
4	Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
5	Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
6	Ingresar a la Data los incidentes producidos duranté su servicio para la elaboración del observatorio del delito.

Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.

Coordinaciones Externas

Depende del Superior inmediato

	A.) Formación	Academica	10
		Incompleta	Campleta Zanguni
	Primaria		CAI
	Secundaria		DE OUSTRI
х	Técnica Básica (1 o 2 años)		× (g)
х	Técnica Superior (3 o 4 años)		X Question of the state of the
70 0	Universitaria		STRIAL

Página 293 |

X	Egresado(a)		Bachiller		Titulo/ Licenciatura	
		Redes, comp	utación, s	istemas o simi	lares.	
	Maestria		Egresado		Grado	
	Doctorado		Egresado		Grado	
		56 (S)	C.) ¿Col	egiatura?	No.	
			¿Habilitacion	profesional?		
[Sf		х	No	The state of the s
Conc cumente Conocin	ación sustentar nientos afines a	ia): i la función y/c	materia,	overa dverstavke	uesto (No requieren on documentos.	OF THE PARTY OF TH
rsos y/o	s cursos y/o pro programas de ocimientos de C	especializació	n afines a	la función y/o	si materia. (20 horas acum	nuladas). ^s
					Pagina 294	367 DISTRIC

Nivel de dominio					
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
X					
X					
X					
	aplica X X	No Básico Aplica X X	No Básico Intermedio X X		

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	х					
Quechua	X					
Otros (Especificar)	Х					
Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

 A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector públide o privado:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario (IST contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público











	Ма	unual de Perfiles de F	uestos de la MDI - 202.
NO, el puesto no requiere contar con	n experiencia	en el sector público.	
En caso que sí se requiera experiencia en I puesto y/o funciones equivalentes.	n el sector púl	ilico, indique el tiem	npo de experiencia en
Laño desempeñando funciones relaciona	adas a la mate	ria.	
C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> o público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente	que se requier	e como experiencia	; ya sea en el sector
Analista / Especialista			
Supervisor / Coordinador			
Jefe de Área o Departamento			
Gerente o director			
IABILIDADES O COMPETENCIAS	Parks Inc.		
 Vocación de servicio. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. 			THIRITIPA (LD)
REQUISITOS ADICIONALES No aplica	1		
			SPACED OF THE PACED OF THE PACE
The state of the s	0	Pág	DINA 296 367

VIGILANTE (GUARDIAN)



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía

Unidad Orgánica: Municipal y Fiscalización.

Puesto Estructural (CAP-P): VIGILANTE (GUARDIAN).

Nombre del Puesto: VIGILANTE (GUARDIAN).

SUB GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDANA, POLICIA

Dependencia Jerárquica lineal: MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN.

Dependencia Funcional: No aplica.

Puestos a Su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar las instalaciones de las áreas pertenecientes a la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar en forma permanente las instalaciones de la planta de tratamiento, a fin de propuesta actos delincuenciales.
- 2 Registrar el cuaderno de ocurrencias a la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos
- 3 Llevar control de asistencia del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Interiale
- 4 Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos a la administración para su subsanación.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales utilizados su cargo en su área de trabajo.
- 6 Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior.











Página 297 | 367

dinaciones	Internac		
	e Seguridad Ciudadana, Policía Mu	nicipal y Fiscalización.	the state of the s
dinaciones			
nde del su	perior inmediato.		
	A.) Formación /	Académica	
	A.) Formación /	Académica • Incompleta	Completa
	A.) Formación / Primaria		Completa
x]
x	Primaria]
x	Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años)		
x	Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años)		
x	Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años)]

TO A WAY



Maestría



Secundaria completa

Egresado

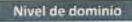


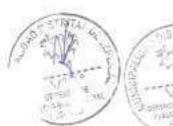
Grado

Pagina 298 367

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

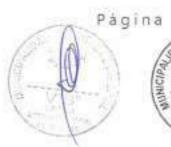
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.















DISTRITA

OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	Х			
Hojas de Cálculo	х			
Programa de Presentaciones	х			
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	X					
Quechua	х					
Otros (Especificar)	Х					
Observaciones:						

EXPERIENCIA

Experiencia general

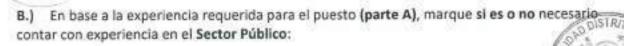
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

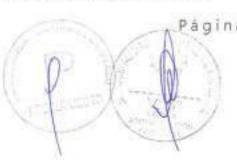


x SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.













* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Vocación de servicio.
- 2. Orientación a resultados.
- 3. Trabajo en equipo.

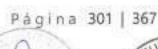
PUBLICA MUNICIPAL CANETE

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

















5.16 Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÂNSITO Y SEGURIDAD VIAL



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD

Puesto Estructural (CAP-P): VIAL

SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD

Nombre del Puesto: VIA

VIAL

Dependencia Jerárquica

lineal: No aplica.

Dependencia Funcional:

No aplica.

Puestos a Su cargo:

18

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado el registro de comerciantes, tanto formales como ambulatorios.
- 2 Llevar actualizado los padrones de comerciantes de ferias y mercados del distrito.
- Apoyar las ferias de productos alimenticios organizadas por la sub Gerencia de Promor

 Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Comercia.
- Combatir el acaparamiento y la especulación, la fijación artificial de precios y la futura de

4 calidad en los productos.

5 Controlar las actividades de abastecimiento y comercialización de los productos alimenticios como pesos y medidas, y la calidad de los productos.

- 6 Emitir carnet de sanidad.
- 7 Velar por el cumplimento de las normas legales municipales sobre comercio ambulatorio.
- 8 Administrar los mercados y camales municipales y controlar los de propiedad privação,









TRITALOR

GENERALIA DE DELLA DELLA

Monitorear la difusión de listado de precios al consumidor de los productos alimenticios. Dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas quioscos y puestos comerciantes de los mercados municipales, llevando actualizado el padrón respectivo. Aplicar el control sanitario a los productos alimenticios objeto de comercialización, como lo análisis bromatológicos, a fin de garantizar al consumidor el buen estado de conservación de los productos. Programar y controlar las acciones de ingreso y beneficio del ganado para consumi humano, estableciendo el rol del sacrifico del ganado declarado apto para tal fin. Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principale actividades de comercialización, mercados y camales; proponerlos a la Gerencia de Servicio
los mercados municipales, llevando actualizado el padrón respectivo. Aplicar el control sanitario a los productos alimenticios objeto de comercialización, como lo análisis bromatológicos, a fin de garantizar al consumidor el buen estado de conservación de los productos. Programar y controlar las acciones de ingreso y beneficio del ganado para consumi humano, estableciendo el rol del sacrifico del ganado declarado apto para tal fin. Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principales.
análisis bromatológicos, a fin de garantizar al consumidor el buen estado de conservación de los productos. Programar y controlar las acciones de ingreso y beneficio del ganado para consumo humano, estableciendo el rol del sacrifico del ganado declarado apto para tal fin. Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principales.
humano, estableciendo el rol del sacrifico del ganado declarado apto para tal fin. Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principale
Públicos para su aprobación y tramite de ejecución.
Expedir licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente.
Otorgar la autorización municipal para anuncios y propagandas solicitadas por lo interesados.
Realizar acciones de fiscalización y control posterior conforme a la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, vigente.
Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones de fiscalización y verificación a la actividades económicas que funcionan en la Jurisdicción del distrito.
Autorizar la realización de Espectáculos Públicos No Deportivos, debiendo realizar la fiscalización par el pago del referido impuesto; debiendo disponer la clausura conforme ey, siempre y cuando no cuente con la autorización, imponiendo la sanción pecuniaria y no pecuniaria conforme al Reglamento de Aplicaciones de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.
Aplicar las sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias a las actividade económicas que infrinjan la Ley, así como las ordenanzas municipales, y otras disposicioned de orden legal, conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones y Cuadro Único de infracciones y Sanciones de la municipalidad, vigentes; debiendo suscribir el actual de la municipalidad de la seguina de la composición de suscribir el actual de la municipalidad de la seguina de la la composición de suscribir el actual de la la composición de la composición de la
Disponer y ejecutar la clausura transitoria inmediata de las actividades econômicas que no cuenten con autorización municipal o que su funcionamiento este prohibido conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, ordenanzas y otras normas legales.
Proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanza respecto a ternas de si competencia, con la finalidad de facilitar el cumplimento de sus funciones.
Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organizaciono Funciones (ROF) de la municipalidad, vigentes.
Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, despacho de Alcaldía o su jer inmediato mediante memorando.

PRDINACIONES PRINCIPALES	N. II. S			AND LAND	
ordinaciones Internas los los órganos y Unidades Orgánicas.	E SINCE		No. of Contract of	No.	45
ordinaciones Externas	-		THE REAL PROPERTY.	-	
rupaciones políticas, Grupos de Interé	s, Gobier	no Central, G	obierno Regi	onal, Gobier	nos
ales y Entes Reguladores.					
A	Formacion	Academica		- 100 M	
***	Arbitamientona	10	ompleta	Complete	2
Primaria				-	_
Secundaria		_			_
Técnica Básica (1 o 2 año	0s)				_
Técnica Superior (3 o 4 af	flas)	1			
X Universitaria				×	Sphore
					1.00
Srado[s]/situación académica y estudios requerido	is para el pui	esto		a total per	NICIPA NICIPA
	Bachiller	x	Thulo/ I	Icenciatura	1
Eli annatalei			(manap a	economicon a	ON ST
Administración, economía, ingen	iería indu	istrial, investi	gación opera	tiva o afines	
	enone.W			1000	The second
Maestria E	gresado		G	rado	
Alla					(30°)
					15 P
Doctorado	gresado		G	rado	13 8
					7

All and the second	XXIII	C.) ¿Colegiatura?	N. C.	
	Sf	x	No	
		Habilitación profesional?		
	Si	x	No	

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	1111111	Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			Х	
Hojas de Cálculo			Х	
Programa de Presentaciones			X	
Programa de Diseño		-		
Programa de Ingenieria		(
Otros (Especificar)		V = 1		















IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	Х			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

	RIE	

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 en años en cargos similares en el sector público o privado.

Experiencia especifica

 A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado;

2 en años en cargos similares en el sector público o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

X Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia e el puesto y/o funciones equivalentes.

2 en años en cargos similares en el sector público o privado.

C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sectorial público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente









SIO DISTRITATION OF THE CURSOS HUMANOS

Analista / Especialista		
Supervisor / Coordinador		
X Jefe de Área o Departamento		
Gerente o director		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Vocación de servicio.
- 2. Orientación a resultados.
- 3. Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- 5. Articulación con el entorno político.
- 6. Visión estratégica.
- 7. Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ASISTENTE DE TRASPORTE, TRÂNSITO Y SEGURIDAD VIAL



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Viá Unidad Orgánica:

ASISTENTE DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL Puesto Estructural (CAP-P):

ASISTENTE DE TRASPORTE, TRÂNSITO Y SEGURIDAD VIAL Nombre del Puesto:

SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÂNSITO Y SEGURIDADSTRA

Dependencia Jerárquica lineal: VIAL

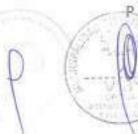
> Dependencia Funcional: No aplica.

No aplica. Puestos a Su cargo:











MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia documentaria a Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Sub Gerencia de Transporte.

 Tránsito y Seguridad Vial.
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro.
 Ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato.

		Incompleta	Completo SISTRI
	Primaria		
	Secundaria		PROCUA NOW WITH
	Técnica Básica (1 o 2 años)		CA
х	Técnica Superior (3 o 4 años)		×
x	Universitaria		× (46

×	Egresado(a)	studios requeridos para el Bachiller		Titulo/ Licenciatura
6	7	500 00		Página 308
(3)		14/	^	Sugar.

		omía, ingeniería indust	10.00
Maestria	Ε,	gresado	Grado
Doctorado	E	gresado	Grado
		C.) ¿Colegiatura?	
	Si.	X abilitación profesional?	No

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- 1. Gestión de la atención al ciudadano.
- 2. Gestión de la información.
- 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas):















C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

MINICO.	Williams.		
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
1	X		
	х		
	х		
	n n		
		No Básico Aplica X X	aplica Basico Intermedio X X

		Nivel	de dominio	Water St
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	Х			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector pública o privado:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesa contar con experiencia en el Sector Público:











Página 310 | 367

	Manual de P	erfiles de Puestos d	ela MDI - 2022
X Sí, el puesto requiere contar con experienc	cia en el sector pú	blico	
NO, el puesto no requiere contar con expe	riencia en el secto	or público.	
En caso que sí se requiera experiencia en el se I puesto y/o funciones equivalentes.	ctor público, indic	que el tiempo de e	experiencia en
año desempeñando funciones relacionadas a	la materia.		1
.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se úblico o privado:	requiere como e	xperiencia; ya sea	en el sector
Practicante profesional			
X Auxiliar o Asistente			
Analista / Especialista			
Supervisor / Coordinador			
Jefe de Área o Departamento			
Gerente o director			
ABILIDADES O COMPETENCIAS L. Vocación de servicio.	es publica		DISTRIT.
 Orientación a resultados. Trabajo en equipo. 			CA
. Trabajo en equipo.			- OTB
		744	JU DISTR
REQUISITOS ADICIONALES No aplica	STATISTICS.	Manual Company	8 4
to aprica			THE SERVICE
TOP HUNG			NO DISTA
Activity of the second			18 30
			(S) 185
34			No. Marie
19 PM		Página	311 Jack
	P (Q	WINDING TO THE STATE OF THE STA
ATTENDED TO THE PERSON OF THE	1 1	V 1	RECURSOS HUMANOS

TÉCNICO EN TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Puesto Estructural (CAP-P): TÉCNICO EN TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Nombre del Puesto: TÉCNICO EN TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Dependencia Jerárquica SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD

> lineal: VIAL

Dependencia Funcional: No aplica.

> Puestos a Su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia Documentaria a la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

Apoyar con la logistica y la atención para reuniones de trabajo Sub Gerencia de Transforte Tránsito y Seguridad Vial.

Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.

Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su compes

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

3

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Coordinaciones Externas













"FIE LIM

			A.) Formación	Académica	ASSESSED OF		
				-	Incompleta	Compli	eta
		Primaria					
		Secundaria					
	Técnica	Básica (1 o 2	años)				
х	Técnica :	Superior (3 o	4 años)			X	
х	39	Universitaria				х	
Srado(s)/situación a	icadémica y es	tudios reque	ridos para el pu	esto	ingle (e.g.)	ne rees	
X Egresa	ado(a)		Bachiller		Titulo/	Licenciatura	
Administr	ación, ecor	nomía, ing	eniería indu	istrial, inve	estigación oper	ativa o afine	10 1
Mae	stria		Egresado		0)	Grado	1 A
Dites	SUPPLE		A 165KO PKSKE			\$1553E	Ola Car
							CISTRIT
Doctr	orado		Egresado		59	Grado	18 400
the military	Misso		16207000			201000	CIPAL
- 19 V							Vision .
CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	Access to the last		C.) ¿Cole	giatura?		NAME OF TAXABLE	A PERSONAL PROPERTY.
		Si	to Lean	x		No	916
		31	_	^			SEE
SERVICE DE	16666016	NA S	Mubilitación	profesional?			A MISHIEL
and the same	SUL III.	- and a	MACHINES SE				
					A.Pa	gina 313	S DISTRITATE OF STREET

000000

E

(

0000000

OC. C C

200

3000

4		district the same	يدالي-1900بيد	ASSESSMENTS
	No	x	Si	
	No	X	Si	

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
- 1. Gestión de la atención al ciudadano.
- 2. Gestión de la información.
- 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Texto		х			
Hojas de Cálculo		х			
Programa de Presentaciones		X			
Programa de Diseño					
Programa de Ingeniería					
Otros (Especificar)					

IDIOMAS	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	X					
Quechua	X					
Otros (Especificar)	X					
Observaciones:						















Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Vocación de servicio.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUPERVISOR DE TRÂNSITO



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Puesto Estructural (CAP-P): SUPERVISOR DE TRÁNSITO

Nombre del Puesto: SUPERVISOR DE TRÁNSITO

SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD

Dependencia Jerárquica lineal: VIAL

Dependencia Funcional: No aplica.

Puestos a Su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos asignados por la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores: inspección y/o fiscalización, según corresponda.











Página 316 | 367

- Realizar actividades de inspectoria, fiscalización, supervisión y control de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente.
- Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal.
- 4 Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones.
- Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- Reportar a su jefe inmediato los hallazgos de las actividades de inspección y/o fiscalizaciones realizadas.
- Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- 8 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Coordinaciones Externas

and the second s	The state of the s	and the second second second
Depende de	AL CHINAPIAN	innoconiato.
Dependent up	CL SUBJECT BUILDING	minimetricity.

		Incompleta	Completa CAF
	Primaria		SUSTRITAL
	Secundaria		
W 101	Técnica Básica (1 o 2 años)		19 THE STATE OF TH
х	Técnica Superior (3 o 4 años)		X visiting in
X	Universitaria		X SISTA

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto











Página 317 | 367

Ad	ministración, e	conomía, ing	enieria ind	ustrial, investig	ación operativa o afines	
	Maestria		Egresado		Grado	
	Doctorado		Egresado		Grado	
[SÍ	c.) ¿co	egiatura?	No	27.70
		Sí	¿Habilitación	profesional?	No	So la
locumento	ocimientos Técn ación sustentari	(a):		idos para el pu	esto (No requieren	Cold and
. Gestión . Conocin	de la atención a de la informaci nientos afines a	ón. la función y,	o materia.		on documentos.	WINCHAL WINCHAL
ndique lo ursos y/o	s cursos y/o pro programas de	ogramas de e especializaci	especializa ón afines a	ción requerido la función y/o		uladas).
Cono	cimientos de O	fimática e lo	liomas/Dia	lectos.	Página 318	367 STRITAL D

Nivel de dominio					
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
	X				
	Х				
	X				
	-0.23 700	No aplica X X	No Básico Intermedio X X		

	Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	х				
Quechua	х				
Otros (Especificar)	×				
Observaciones:					

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

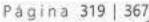
2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector publico privado:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario: contar con experiencia en el Sector Público:













	Manual de Perfiles de Puestos de la MDI - 2022
X SÍ, el puesto requiere contar con experient	cia en el sector público
NO, el puesto no requiere contar con expe	eriencia en el sector público.
En caso que sí se requiera experiencia en el se I puesto y/o funciones equivalentes.	ector público, indique el tiempo de experiencia en
año desempeñando funciones relacionadas a	la materia.
c.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se público o privado:	e requiere como experiencia; ya sea en el sector
Practicante profesional	
X Auxiliar o Asistente	
Analista / Especialista	
Supervisor / Coordinador	
Jefe de Área o Departamento	
Gerente o director	
Gerente o director	DISTRU
	200
	/§ 504
1. Vocación de servicio.	Acodural Music Manual
1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados.	12
1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados.	ANE WINDS
1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo	Minucia Mark
1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES	ANE WINDS
1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES	DISTRITAL A
Vocación de servicio. Orientación a resultados. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES	DISTRITAL A
HABILIDADES O COMPETENCIAS 1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES No aplica	DISTRITAL OF BRIDGE OF THE BRI
Vocación de servicio. Orientación a resultados. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES.	DISTRITAL A
Vocación de servicio. Orientación a resultados. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES	DISTRITAL OF BRIDGE OF THE BRI
1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES	DISTRITAL OF BRIDGE OF THE BRI
1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES	DISTRITAL OF BRIDGE OF THE BRI
Vocación de servicio. Orientación a resultados. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES.	DISTRITAL OF BRIDGE OF THE BRI
Vocación de servicio. Orientación a resultados. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES	DISTRITAL DISTRITA DISTRITA DISTRITA DISTRITA DISTRITA DISTRITA DISTRITA DIS
Vocación de servicio. Orientación a resultados. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES.	Página 320 367
1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES No aplica	Página 320 367
1. Vocación de servicio. 2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo REQUISITOS ADICIONALES	Página 320 367

INSPECTOR DE TRÁNSITO



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servícios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Puesto Estructural (CAP-P): INSPECTOR DE TRÁNSITO Nombre del Puesto: INSPECTOR DE TRÁNSITO

Dependencia Jerárquica SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD

VIAL

Dependencia Funcional: No aplica.

> Puestos a Su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Inspecciona los procesos asignados por la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

FUNCIONES DEL PUESTO

Inspeccionar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposicione 3 obri 1 especulación, adulteración y acaparamiento de los medios de tránsito.

2 Inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes.

3 Inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales.

Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Poblicia Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así 4 como en otros requerimientos de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana

Policía Municipal y Fiscalización, para promover la seguridad ciudadana.

Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a su supervisor inmediato.

Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de competencia.











Página 321 | 367

ordinaciones Exte			avane vs	nersoner cell
ende del superio	r inmediato.			
	A.) Formaci	ón Académica	A SAME	
	0.000	In	completo	Completa
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 o Z años)			x
×	Técnica Superior (3 o 4 años)	L		× 3060 0
_ x	Universitaria	in-		X (Table)
				A MO
rado(s)/situación acade	mica γ estudios requeridos para el	puesto	THE STREET	clatura Silo Dis
X Egresado(Bachiller		Titulo/ Licen	ciatura Single
A	dministración, economía, i	ingenieria indu	strial o afines.	Oran Care
				ura
Maestría	Egresado		Grade	DOSTRA
				(3 Jan 2

Doctorado	2 - 9	Egresado	Grado	

Si	C.) ¿Cologietura?	No
	¿Habétación profesional?	
Si	x	No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren

documentación sustentaria):

- 1. Gestión de la atención al ciudadano.
- 2. Gestión de la información.
- Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Texto		Х			
Hojas de Cálculo		Х			
Programa de Presentaciones		X			
Programa de Diseño					
Programa de Ingeniería					









CANETE





Otros (Especificar)		· ·

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	Х				
Quechua	х				
Otros (Especificar)	X				
Observaciones:					

		era.

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesado PROCURADURIA PÚBLICA CONTAT CON EXPERIENCIA EN EL SECTOR Público:

x SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

 En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector de público o privado:













Practicante profesional				
X Auxiliar o Asistente				
Analista / Especialista				
Supervisor / Coordinador				
Jefe de Área o Departamento				
Gerente o director				
HABILIDADES O COMPETENCIAS	September 1	AREA DO	A DESCRIPTION	JH SALL
 Vocación de servicio. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. 				
REQUISITOS ADICIONALES			1 145 1 4	
No aplica				

5.17 Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL





PERFIL DEL PUESTO Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y

Puesto Estructural (CAP-P): CAMA

Nombre del Puesto: SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y









Página 325

CAMAL				
CANAL				

Dependencia Jerárquica

lineal: No aplica.

Dependencia Funcional:

No aplica.

Puestos a Su cargo: 10

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de la subgerencia de Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizado el registro de comerciantes, tanto formales como ambulatorios.
- 2 Llevar actualizado los padrones de comerciantes de ferias y mercados del distrito.
- Apoyar las ferias de productos alimenticios organizadas por la sub Gerencia de 3 Promoción y Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Comercia.
- Combatir el acaparamiento y la especulación, la fijación artificial de precios y la falta de 4 calidad en los productos
- Controlar las actividades de abastecimiento y comercialización de los productos 5 alimenticios, como pesos y medidas, y la calidad de los productos.
- 6 Emitir carnet de sanidad.
- 7 Velar por el cumplimento de las normas legales municipales sobre comercio ambulatorio,
- 8 Administrar los mercado y camales municipales y controlar los de propiedad privada.
- 9 Monitorear la difusión de listado de precios al consumidor de los productos alimenti€s
- Dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas quioscos y puestos comerciantes de 10
- los mercados municipales, llevando actualizado el padrón respectivo. Aplicar el control sanitario a los productos alimenticios obieto de comercialización, como
- 11 los análisis bromatológicos, a fin de garantizar al consumidor el buen estado conservación de los productos.
- Programar y controlar las acciones de ingreso y beneficio del ganado para construir 12 humano, estableciendo el rol del sacrifico del ganado declarado apto para tal fin.
- Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principales 13 actividades de comercialización, mercados y camales; proponerlos a la Gerencia de Servicios Públicos para su aprobación y tramite de ejecución.
- Expedir licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comegciales: 14 estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Otorgar la autorización municipal para anuncios y propagandas solicitadas por los 15 interesados.









- Realizar acciones de fiscalización y control posterior conforme a la Ley N* 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, vigente.
- Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones de fiscalización y verificación a las actividades económicas que funcionan en la Jurisdicción del distrito.
- Autorizar la realización de Espectáculos Públicos No Deportivos, debiendo realizar la fiscalización par el pago del referido impuesto; debiendo disponer la clausura conforme a ley, siempre y cuando no cuente con la autorización, imponiendo la sanción pecuniaria y no pecuniaria conforme al Reglamento de Aplicaciones de Sanciones y el Cuadro Único de infracciones y Sanciones de la Municipalidad.
- Aplicar las sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias a las actividades económicas que infrinjan la Ley, así como las ordenanzas municipales, y otras disposiciones de orden legal, conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones y Cuadro Único de infracciones y Sanciones de la municipalidad, vigentes; debiendo suscribir el acto administrativo respectivo u otro documento que la ley señale.
- Disponer y ejecutar la clausura transitoria inmediata de las actividades económicas que no cuenten con autorización municipal o que su funcionamiento este prohibido conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, ordenanzas y otras normas legales.
- Proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanza respecto a temas de su competencia, con la finalidad de facilitar el cumplimento de sus funciones.
- Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad, vigentes.
- Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, despacho de Alcaldia o su jefe inmediato mediante memorando.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Agrupaciones políticas, Grupos de Interés, Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobiernos locales y Entes Reguladores.











RADURIA

Página 327 | 367

O POST	A.) Formación	Academica	
		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		
1	écnica Supérior (3 o 4 años)		
х	Universitaria		X
ado(s)/situación académ	ica y estudios requendos para el pur	esto	
Egresado(a)			Licenciatura
100	A====4:		
Ad	ministración, economía, ing	eniería industrial o afine	5.
Maestría	Egresado		opericipate operic
			O PARTIE
Doctorado	Egresado		irado SIAI DIST
		(12 - 1)	(3)
			ALLES OKARA WARRANO
Control (Charles	C) ¿Cole	glatura?	COLUMN TO THE PARTY OF THE PART
20 10 3	10	х	No Suppossible
	SI		S S S S
		00004000	GERENCIA MUNICIPAL
(1807)	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Pág	ina 328 367 - UNI
(1 2 M)		TO 6	A Spart
13 //	10 manage 4 4 4 7 20	17 180 11	15 / 19

	Habilitación profesional?	
Sí	×	No

CONOCIMIENTOS

 A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Texto			X		
Hojas de Cálculo			X		
Programa de Presentaciones			X		
Programa de Diseño	3				
Programa de Ingeniería					
Otros (Especificar)					

	Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	Х				
Quechua	Х				
Otros (Especificar)	X	10			
Observaciones:					













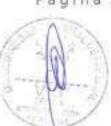


Página 329 | 367











	Supervisor / Coordinador
X	Jefe de Área o Departamento
	Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Vocación de servicio.
- Orientación a resultados.
- 3. Trabajo en equipo.
- 4. Liderazgo.
- 5. Articulación con el entorno político.
- 6. Visión estratégica.
- 7. Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ESPECIALISTA EN VETERINARIA





PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camalia

Puesto Estructural (CAP-P): ESPECIALISTA EN VETERINARIA

Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN VETERINARIA

SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERGADOS Y

Dependencia Jerárquica lineal: CAMAL

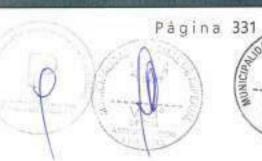
Dependencia Funcional: No aplica.

Puestos a Su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO









Brindar asesoría especializada de veterinaria en la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades en materia de su especialidad (asistencia médica, investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Proponer y participar en la formulación propuesta de mejora en el ámbito de su competencia.
- Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia.
- 4 Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de su especialidad, en el ámbito de su competencia.
- Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica en el ámbito de su competencia.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

	S DISTRI
No North Agency	19 N
Incompleta	Complete
	or sale
	STRA
	MANGUAL MANGUAL
Pág	ina 332 367
0	In a 332 367
16-11-	WANNIE OF THE PROPERTY OF THE

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Texto		X			
Hojas de Cálculo		X			
Programa de Presentaciones		X			
Programa de Diseño					
Programa de Ingeniería					
Otros (Especificar)					

	Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	Х		-		
Quechua	х				
Otros (Especificar)	х				
Observaciones:					



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia especifica

 A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:











THE STATE OF THE S	tues de Puestos de la MDI - 2022
años desempeñando funciones relacionadas a la materia,	7
i.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), r ontar con experiencia en el Sector Público:	marque si es o no necesarlo
X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector púb	lico
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector	público.
En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indiqu I puesto y/o funciones equivalentes.	ne el tiempo de experiencia en
años desempeñando funciones relacionadas a la materia.	
Auxiliar o Asistente X Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o director ABILIDADES O COMPETENCIAS	PROCUPATION OF THE PART OF THE
. Vocación de servicio.	
l. Orientación a resultados. I. Trabajo en equipo.	OSE MOCAD
EQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	
	15 #94.5 05550
	Página 335 36 Mete
PENO PERO	Página 335 360 em
(A-) (O (Service Control
The state of the s	OPICINA REFURSOR HUMANOS



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

Puesto Estructural (CAP-P): ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CAMAL)

ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CAMAL)

Nombre del Puesto:

SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y Dependencia Jerárquica

CAMAL

Dependencia Funcional: No aplica.

> Puestos a Su cargo: No aplica.

MISION DEL PUESTO

Brindas asistencia administrativa a la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración de documentos del Camal Municipal.

Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevand

registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridada 2 confidencialidad.

Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolute RITA consultas sobre el estado de los mismos.

Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal









Página 336 | 367

OFICINA REGURBOS HUMANOS

	A.) Formacion	Académica.	A STATE OF THE STA	(child)
		Incompleta.	Completa	
	Primaria			1/2
	Secundaria) <u> </u>		
	Técnica Básica (1 o 2 años)			
x	Técnica Superior (3 o 4 años)		х	
X	Universitaria		Х	
9	Administración, economía, in	geniería industrial o af	înes.	The state of the s
Maestrí	a Egresado		Grado	-/8
				The state of the s
Doctorac	do Egresado		Grado	39
				-

Si	х	No
	Habilitación profesional?	
sí	х	No

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
- Gestión de la atención al ciudadano.
- 2. Gestión de la información.
- 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Texto		х			
Hojas de Cálculo	4	X			
Programa de Presentaciones		x			
Programa de Diseño					
Programa de Ingeniería					
Otros (Especificar)					

	Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	Х				











Página 338 | 367

	X					
Otros (Especificar)	х					
-						
Observaciones:						
anneabyra.						
PERIENCIA				10-20-2		10-33
experiencia general lique la cantidad total de	años de experi	iencia laboral;	ya sea en el s	ector públi	o o privado	
año desempeñando fun	CALL STATE OF THE PARTY OF THE	AND DESCRIPTION OF THE PERSON NAMED IN COLUMN 2 AND ADDRESS OF THE	the part of the pa			
periencia específica						
) Indique el tiempo ivado:	de experien	cia requerid	a para el p	uesto; ya	sea en el s	ector público o
año desempeñando fu	unciones rela	acionadas a l	a materia.			
					roue si es	- 3
En base a la experi	iencia reque	rida para el i	puesto (par	te A), ma		o no necesario
All the second s			ouesto (par	te A), ma	que si es	o no necesario
			ouesto (par	te A), ma	ique si es	o no necesario
	en el Sector	Público:				o no necesario
ontar con experiencia e	en el Sector	Público:				o no necesario
ontar con experiencia e	en el Sector ere contar co	Público: on experienci	la en el sect	or público	X	o no necesario
x Sí, el puesto requie	en el Sector ere contar co equiere cont	Público: on experienci ar con exper	la en el sect iencia en e	or público I sector po	iblico.	WONICIPAL LO
SÍ, el puesto requie	en el Sector ere contar co equiere cont	Público: on experienci ar con exper	la en el sect iencia en e	or público I sector po	iblico.	WONICIPAL LO
ntar con experiencia e Sí, el puesto requie NO, el puesto no re En caso que sí se requi puesto y/o funciones	en el Sector ere contar co equiere cont iera experier equivalentes	Público: on experienci ar con exper ncia en el sec s.	la en el sect lencia en e tor público	or público I sector po	iblico.	de experiencia
ntar con experiencia e Sí, el puesto requie NO, el puesto no re En caso que sí se requi puesto y/o funciones	en el Sector ere contar co equiere cont iera experier equivalentes	Público: on experienci ar con exper ncia en el sec s.	la en el sect lencia en e tor público	or público I sector po	iblico.	WONICIPAL LO
ontar con experiencia e	en el Sector ere contar co equiere cont iera experier equivalentes	Público: on experienci ar con exper ncia en el sec s.	la en el sect lencia en e tor público	or público I sector po	iblico.	de experiencia
NO, el puesto requie NO, el puesto no re En caso que sí se requi puesto y/o funciones año desempeñando fu	en el Sector ere contar co equiere cont iera experier equivalentes unciones rela	Público: on experienci ar con exper ncia en el sec s. acionadas a l	la en el sect lencia en e tor público a materia.	or público I sector po , indique	iblico. el tiempo d	de experiencia
NO, el puesto requie En caso que sí se requi puesto y/o funciones año desempeñando fu Marque el nivel m	en el Sector ere contar co equiere cont iera experier equivalentes unciones rela	Público: on experienci ar con exper ncia en el sec s. acionadas a l	la en el sect lencia en e tor público a materia.	or público I sector po , indique	iblico. el tiempo d	de experiencia
NO, el puesto requie En caso que sí se requi puesto y/o funciones año desempeñando fu	en el Sector ere contar co equiere cont iera experier equivalentes unciones rela	Público: on experienci ar con exper ncia en el sec s. acionadas a l	la en el sect lencia en e tor público a materia.	or público I sector po , indique	iblico. el tiempo d	de experiencia
NO, el puesto requie En caso que sí se requi puesto y/o funciones año desempeñando fu Marque el nivel m	en el Sector ere contar co equiere cont iera experier equivalentes unciones rela inimo de pu	Público: on experienci ar con exper ncia en el sec s. acionadas a l	la en el sect lencia en e tor público a materia.	or público I sector po , indique	iblico. el tiempo d	de experiencia
NO, el puesto requie En casa que sí se requi puesto y/o funciones año desempeñando fu Marque el nivel m iblico o privado: Practicante profe	en el Sector ere contar co equiere cont iera experier equivalentes unciones rela inimo de pu sional	Público: on experienci ar con exper ncia en el sec s. acionadas a l	la en el sect lencia en e tor público a materia.	or público I sector po , indique	iblico. el tiempo d	de experiencia
NO, el puesto requie no caso que sí se requi puesto y/o funciones no desempeñando fu Marque el nivel m blico o privado:	en el Sector ere contar co equiere cont iera experier equivalentes unciones rela inimo de pu sional	Público: on experienci ar con exper ncia en el sec s. acionadas a l	la en el sect lencia en e tor público a materia.	or público I sector po , indique	iblico. el tiempo d	de experiencia

Analista / Especialista

9

Pagina 339 | 367



TÉCNICO GESTIÓN COMERCIAL



No aplica

PERFIL DEL PUESTO Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

TÉCNICO GESTIÓN COMERCIAL Puesto Estructural (CAP-P):

> TÉCNICO GESTIÓN COMERCIAL Nombre del Puesto:

SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS

Dependencia Jerárquica lineal: CAMAL

> Dependencia Funcional: No aplica.

> > Puestos a Su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la información sobre reportes de mercados en la Municipalidad







CCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte en los procesos técnicos de comercialización de productos tales como, 1 estudios de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros.
- Participar en la realización de programas de inspección y control de los procesos de comercialización de productos en el ámbito de su competencia.
- 3 Recopilar y procesar información relacionada a su especialidad.
- Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
- Participar en la realización de estudios de mercado sobre productos y la realización de procesos de comercialización de productos
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato.

		Incompleta	Completa CAN
	Primaria		OJSTRI74
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 o 2 años)		T VIB
х	Técnica Superior (3 o 4 años)		X x
x	Universitaria		X 501516

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesti











Página 341 | 367

×	Egresado(a)	Ва	chiller		Titulo/ Licenciati	ura
	Administración	n, economía, ing	eniería inc	lustrial, Gesti	ón comercial o a	fines.
	Maestria	Eg	resado		Grado	
	Doctorado	Eg	resado		Grado	
No.	SATURE.		C) ¿Colegia	tura?	BHERM	
		SF	,		No	
		2на	bilitación pro	fesional?		
		Sf		x	No	Sako Dil
ONOCIN	MIENTOS				A DESCRIPTION OF THE PARTY OF T	Adio de la constante de la con
	ocimientos Técn	Control of the Contro	requerido	s para el pue	sto (No requiere	
Gestión Gestión	tación sustentari n de la atención a n de la informaci mientos afines a	al ciudadano. ón.	nateria.			San
	gramas de espec			stentados con	documentos.	GERE DESA URBAN
dique la	os cursos y/o pro	ogramas de espe	cializació	n requeridos:		Shirthigh
2	o programas de ocimientos de O				ateria. (20 horas	acumuladas),
Con		/ S	ias, Dialec		Página	342 367
130		全生	v F	0	an a	342 367
18	/L!		1		- W	No. of the second

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		х		
Hojas de Cálculo		х	s	
Programa de Presentaciones		х		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
Quechua	Х			
Otros (Especificar)	х			
Observaciones:				





EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

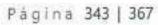
2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:











	Manual de Perfiles de Puestos de la MDI - 202	2
X Sf, el puesto requiere contar con exper	riencia en el sector público	
NO, el puesto no requiere contar con e	experiencia en el sector público.	
* En caso que sí se requiera experiencia en o el puesto y/o funciones equivalentes.	el sector público, indique el tiempo de experiencia en	į.
año desempeñando funciones relacionad	as a la materia.	
C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> qu público o privado:	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector	
Practicante profesional		
X Auxiliar o Asistente		
Analista / Especialista		
Supervisor / Coordinador	DAY WINNIED ALLO	STRIT
Jefe de Área o Departamento	A Section 1	84
Gerente o director	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	CUNADI
		PUBLIC JUNICIP CAÑE
		MINE
ABILIDADES O COMPETENCIAS L. Vocación de servicio.		
2. Orientación a resultados.	6	SSTE
. Trabajo en equipo.		3
TOURSTON ADMINISTRA	The state of the s	2
REQUISITOS ADICIONALES	The state of the s	Zaho
20 40 To 10 00 00 00		
		Λ
43-76	(B)	1A
	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	A
No Asia	ODISTRIZA	1
	P/s g i 44 344 367	1
Carlo Gara	DIN DIST	RITA
	DEMINICA DE DESARROLLO PRESENTA DE PROPERTO DE PROPERT	3
Company Company	V°D	-
	QAPCINA RECURSO	2

V°Ba gercina REGURSOS HUMANOS

TÉCNICO EN CALIDAD SANITARIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS



PERFIL DEL PUESTO Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

TÉCNICO EN CALIDAD SANITARIA E INOCUIDAD DE LOS

Puesto Estructural (CAP-P): ALIMENTOS

TÉCNICO EN CALIDAD SANITARIA E INOCUIDAD DE LOS

Nombre del Puesto: ALIMENTOS

Dependencia Jerárquica

lineal: SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMPO O STRITA

Dependencia Funcional: No aplica.

Puestos a Su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia documentaria a la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.
- 2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro.

 Ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada, al interior de la misma y de la entidad.
- 5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logistica y la atención para reuniones de trabajo de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia...







Página 345 | 367



rdinaciones Internas Gerencia de Comerciali:	tación, Mercados y Can	nal	N.W. SCHOOL	
4		NAME OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER O		
rdinaciones Externas ende del superior inmed	liata			
ende dei superior inmed	nata.			
	A.) Formación Au	cadémica	19 86	SAVE!
		Incompleto	Completa	
	Primaria			
	Secundaria			
Técnica	Básica (1 o 2 años)			
X Técnica :	Superior (3 o 4 años)		X]
x	Iniversitaria		×	
				(5)
ado(s)/situación académica y es	industrial and a second and a second			PALIO
Egresado(a)	8achiller		lo/ Licenciatura	Car Section
Egresado(a)	oachine)		uy ucenciatura	
Adminis	tración, economía, inge	niería industrial o afi	nes.	4
20	T-0		- 1	
Maestria	Egresado	4	Grado	
145			11	96
Doctorado	Egresado		Grado	Ī
(15)				7

si	C.) ¿Colegiatura?	No
	¿Habilitación profesional?	
SI	х	No

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
- 1. Gestión de la atención al ciudadano.
- 2. Gestión de la información.
- 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Texto		X			
Hojas de Cálculo		X			
Programa de Presentaciones		х			
Programa de Diseño					
Programa de Ingeniería					
Otros (Especificar)					









PUBLICA



IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	х				
Quechua	X				
Otros (Especificar)	X				
Observaciones:					

	NCL	

Experiencia general

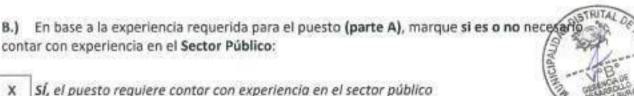
indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.



SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

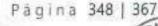
NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional







PROCURABUR

X Auxiliar o Asistente	
Analista / Especialista	
Supervisor / Coordinador	
Jefe de Área o Departamento	
Gerente o director	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Orientación a resultados.
- 2. Trabajo en equipo.
- 3. Articulación con el entorno político.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TRABAJADOR DE SERVICIOS MERCADOS





PERFIL DEL PUESTO Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambienta

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camar

Puesto Estructural (CAP-P): TRABAJADOR DE SERVICIOS MERCADOS

Nombre del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS MERCADOS

SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y

Dependencia Jerárquica lineal: CAMAL

Dependencia Funcional: No aplica.

Puestos a Su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO









Página 349

Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los mercados o instalaciones similares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- 2 Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- 4 Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- 5 Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- 6 Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- 8 Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- 10 Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

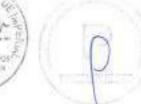
Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

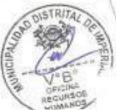
Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediata.

	A.) Formación A	icadómica	P CHEATTE	3
		Incompleta	Completa	1,
	Primaria]
х	Secundaria		x /)
	Técnica Básica (1 o 2 años)			1

Página 350 | 367





	ASS				
	ecadêmica y estudios requi ado(a)	Bachiller	10	Titulo/ Licenciatura	
	()	Secundaria Co	mpleta		
Mae	stria	Egresado		Grado	
Docte	nrado	Egresado		Grado	(S) 1
And the party		C.) ¿Colegi	atura?		PAOC PAOC
	Si	Li.	x	No	School Mark
		¿Habilitación pro	ofesional?		
	si		х	No	\$ 5051M
cumentación su	tos Técnicos princip Istentaria):		os para el pue	sto (No requieren	
	tención al ciudadano afines a la función y			Página 351	1 367

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de Texto	X					
Hojas de Cálculo	х					
Programa de Presentaciones	х					
Programa de Diseño						
Programa de Ingeniería						
Otros (Especificar)						

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado	
Inglés	Х				
Quechua	х				
Otros (Especificar)	х				
Observaciones:					





EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materla.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o









Página 352 | 367

rivado:	Manual de Perfiles de Puestos de la MDI - 20.
1 año desempeñando funciones relacionad	das a la materia.
3.) En base a la experiencia requerida pa	ara el puesto (parte A), marque si es o no necesario
ontar con experiencia en el Sector Público	
X SI, el puesto requiere contar con expe	eriencia en el sector público
NO, el puesto no requiere contar con	experiencia en el sector público.
* En caso que sí se requiera experiencia en	el sector público, indique el tiempo de experiencia el
el puesto y/o funciones equivalentes.	
2 año desempeñando funciones relacionad	das a la materia.
C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que público o privado:	ue se requiere como experiencia; ya sea en el sector
Practicante profesional	(a)
Auxiliar o Asistente	WINNICIPAL DO
Manifesta / Especialista	/a
Analista / Especialista	
Supervisor / Coordinador	OTT OF
Jefe de Área o Departamento	CIPALL
Gerente o director	Value of the second of the sec
	(31°)
HABILIDADES O COMPETENCIAS	
Vocación de servicio.	(3)
2. Orientación a resultados. 3. Trabajo en equipo.	
REQUISITOS ADICIONALES	Maria Company Company of the Company
No aplica	[]
	1000
(1 th	04-21-2-2531-367
19 10 10 10	Página 353 367
	A STORY
1 2 1 6	THE STATE OF THE S
(15 V	The state of the s

5.18 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y

Puesto Estructural (CAP-P): DESASTRES

SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y

Nombre del Puesto: DESASTRES

SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y

Dependencia Jerárquica lineal:

Dependencia Funcional: No aplica

Puestos a Su cargo:

2

DESASTRES



MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

Incorporar la gestión del riesgo de desastres en sus procesos de planificación, 1 ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.

2 Ejercer el cargo de secretario técnico de la plataforma de defensoria.

Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y 3 desastres dentro del territorio del distrito.

Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones a favor de la lingua municipalidad, en relación a la atención de las victimas de desastres y/o condiciones de











Manual de Perfiles de Puestos de la MDI - 2022 riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldia, resoluciones directivas u otros 5 dispositivos normativos en materia de su competencia. COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Todos los órganos y unidades orgánicas Coordinaciones Externas Agrupaciones políticas, Grupos de Interés, Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobiernos locales y Entes Reguladores. A.) Formación Académica Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto Bachiller X Titulo/Licenciatura Egresado(a) Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa o afines. Grado Maestría Egresado

Página 355 | 367





si	C.) ¿Colegiatura?	Na
,	Habilitación profesional?	
si	х	No

CONOCIMIENTOS

 A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Texto	72110		Х		
Hojas de Cálculo			Х		
Programa de Presentaciones			Х		
Programa de Diseño					
Programa de Ingeniería					

Página 356 | 367





DISTRITA

PÚBLICA MUNICIPAL







TANKS CONTRACT	CHARGE TO THE CONTRACT OF THE	
Otrone	(Especificar)	
OUTUS	respectificati	

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	х			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

6 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años en el sector público o privado.

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesarió contar con experiencia en el Sector Público:

X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector pública

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años en el sector público

C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:









Página 357 | 367

Practicante profesional	
Auxiliar o Asistente	
Analista / Especialista	
Supervisor / Coordinador	
X Jefe de Área o Departamento	
Gerente o director	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Vocación de servicio.
- Orientación a resultados.
- Trabajo en equipo.
- 4. Liderazgo.
- 5. Articulación con el entorno político.
- 6. Visión estratégica.
- 7. Capacidad de gestión.



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial



Órgano:

Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica:

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Puesto Estructural (CAP-P): E

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS









Página 358 | 367



Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS

Dependencia Jerárquica lineal: SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Dependencia Funcional: No aplica

Puestos a Su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en para formular políticas de Gestión de Riesgo.

FUNCIONES DEL PUESTO

	Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación p	para	a la
1	prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo	a	los
	lineamientos del SINAGERD.		

- Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificar su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
- Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.

Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo; determinar la vulnerabilidad en la ciudad y aledaños, establecimientos comerciales, viviendas solares, áreas públicas; así como propones e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres.

5 Realizar visitas inopinadas de seguridad en edificaciones.

Establecer y poner en funcionamiento permanente el centro de operado de Emergencia Local.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Agrupaciones políticas, Grupos de Interés, Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobiernos locales y Entes Reguladores.









Página 359 | 367

	A	Formación Ac	ademica .	TO BALL	DE STORY	= 1
			Incom	pleta	Completa	
	Primaria					200
	Secundaria					
	Técnica Básica (1 o 2 añ	ios)				
	'écnica Superior (3 o 4 a	ños)				
х	Universitaria				x	
do(s)/situación acadén	nica y estudios requerido	os para el puest	0	-	St. Marie	
Egresado(a)	niería industrial, A	Bachiller		Titulo/ Licer	nciatura	1
					/	80
ministración, inge	niería industrial, A	Arquitectura	, Ingenieria Civ	il, investigac	ión operativa	0
	2000-271 DV 2-2000 2-0450	afines.	1110	-UK.0000	1	330
						1
Maestria		Egresado		Grad	0	018
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		- Telepoletis		D1 8706	/3	S 018
					CERVE	-7
					- 19	all T
					1	
Equation and the		SANSTEASE		650.60	/	URS
Doctorado		Egresado		Grad	/	100
Doctorado		Egresado		Grad	/	100/50
Doctorado		Egresado		Grad	/	100 S
Doctorado		Egresado		Grad	/	10 / Sal
Doctorado		Egresado C.) ¿Colegi	atura?	Grad	/	100/30
Doctorado		C.) ¿Colegi		Grad		10/30
Doctorado	Si	C.) ¿Colegi	itura?	Grad		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
Doctorado		C.) ¿Colegi		Grad		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
Doctorado	Si	C.) ¿Colegi	×	Grad		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Doctorado	Si	C.) ¿Colegi	×	Grad N		
Doctorado	Si	C.) ¿Colegi	×	Grad N	a 360 36	
Doctorado	Si	C.) ¿Colegi	×	Grad N	a 360 36	
Doctorado	Si	C.) ¿Colegi	×	Grad N	a 360 36	
Doctorado	Si	C.) ¿Colegi	×	Grad N	a 360 36	

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):
- 1. Gestión pública.
- 2. Políticas públicas.
- 3. Gestión de Riesgos.
- 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

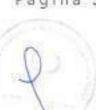
1	Nivel de dominio				
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de Texto			X		
Hojas de Cálculo			Х		
Programa de Presentaciones			Х		
Programa de Diseño					
Programa de Ingeniería					
Otros (Especificar)					

	N. P. W.	Nivel	de dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			













	Manual de Perfiles de Puestos de la MDI - 20
Observaciones:	
PERIENCIA	
Experiencia general lique la cantidad total de años de exp	periencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
años desempeñando funciones	relacionadas a la materia.
xperiencia especifica .) Indique el tiempo de experie	i encia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o
sãos documentando funcionar	relacionadas a la materia.
	uerida para el puesto (parte A), marque si es o no necesario cor Público:
NO, el puesto no requiere co	ontar con experiencia en el sector público. riencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia e
años desempeñando funciones	
.) Marque el <u>nivel mínimo de j</u> úblico o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente	puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector
X Analista / Especialista	
Supervisor / Coordinador	Loon Control of the C
	Pagina 362 367

	0000	100000	_	THE PARTY OF THE P
Jefe	de	Area	0	Departamento
 (5,5,50)	-	1250/550	100	

Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1. Vocación de servicio.
- 2. Orientación a resultados.
- 3. Trabajo en equipo.
- 4. Liderazgo.
- 5. Articulación con el entorno político.
- 6. Visión estratégica.
- 7. Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS





PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperia

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental⁶

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Puesto Estructural (CAP-P): TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

Nombre del Puesto: TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y

Dependencia Jerárquica lineal: DESASTRES

Dependencia Funcional: No aplica

encia runcional. Ivo apiic

Puestos a Su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO











Página 363 | 367

Apoyar en los procesos de la Sub Gerencia de Riesgo Desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

(

0

0

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres
- Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada, al interior de la misma y de la entidad.
- 5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

dinaciones	Internas	的一个多数// / All 19	609
lerencia d	e Gestión de Riesgos y Desastres		VRO VRO
dinaciones	Externas		AND AND
olica	- Enterinas		SIN DISTR
HILO			A STOCK
To life to	A.) Formación A	cadémica	95,000
		Incompleta	Completa
	Primaria	Incompleta	Completa
	Primaria Secundaria	Incompleta	Completa
		Incompleta	Completa
	Secundaria	Incompleta	Completa





Página 364 | 367

OFICINA RECURSOS HUMANOS

¿Habilitación profesional?	Egresado(a)		Bachiller		Titulo/ Licenciatura
pedagogía y ciencias de la información o afines. Maestria Egresado Grado		WI - AC AC		North Avenue of the second	
Doctorado Egresado Grado C.) ¿Colegiatura? Si X No ¿Habilitación profesional? Si X No DCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren mentación sustentario): stión de la atención al ciudadano. stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:	Administración, ec				
Si X No 2 Habilitación profesional? Si X No DCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren mentación sustentaria): stión de la atención al ciudadano. stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:	Maestria		Egresado		Grado
Si X No 2 Habilitación profesional? Si X No DCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren mentación sustentaria): stión de la atención al ciudadano. stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:	1/1 (A2202-00		w w		SERVIN
Si X No CHAbilitación profesional? Si X No CONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren mentación sustentario): stión de la atención al ciudadano: stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:	Doctorado		Egresado		Grado
Si X No CHAbilitación profesional? Si X No CONOCIMIENTOS Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren mentación sustentario): stión de la atención al ciudadano: stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:			C) dFolog	rah ira?	Section and Control of the
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren mentación sustentaria): stión de la atención al ciudadano. stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:		Si	Car (Core)		No No
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren mentación sustentaria): stión de la atención al ciudadano. stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:		e e	abilitación po	ofesional?	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren mentación sustentario): stión de la atención al ciudadano: stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:		SI		x	No Supplies
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren mentación sustentaria): stión de la atención al ciudadano. stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:					THE STATE OF THE S
stión de la atención al ciudadano. stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:	Conocimientos T		s requerid	los para el pue	esto (No requieren
stión de la información. stión de Desastres Naturales. nocimientos afines a la función y/o materia. Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:					(§ 4)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:					
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:					(1)
Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. ue los cursos y/o programas de especialización requeridos:			ateria.		/5
And the second s			- Interest Continue	ustentados co	n documentos.
And the second s	que los cursos y/o	programas de esp	pecializaci	ón requeridos	TO SECTION OF THE PARTY OF THE
(a) 2 (3) (5)		T. P.C.D.	83		THE RESERVE THE PARTY OF THE PA
DISTRITA	Sales and the sales and the sales are the sa				

0

000

000

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de Texto		Х				
Hojas de Cálculo		х				
Programa de Presentaciones		X				
Programa de Diseño						
Programa de Ingeniería						
Otros (Especificar)						

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado		
Inglés	X					
Quechua	X					
Otros (Especificar)	Х					
Observaciones:						





EXPERIENCIA

0

0

0

0

SUL

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

6 meses desempeñando funciones relacionadas a la materia.













Página 366 | 367

	Monthe	wae rerues de ruestos d	te ta MDI + 2022
B.) En base a la experiencia requerida p contar con experiencia en el Sector Públi	para el puesto (par ico:	te A), marque si es o r	necesario
X SÍ, el puesto requiere contar con exp	oerlencia en el sect	or público	
NO, el puesto no requiere contor co			
•		April 2000 2000 200 200 200 200 200 200 200	
 En caso que sí se requiera experiencia e el puesto y/o funciones equivalentes. 		indique el tiempo de l	experiencia en
5 meses desempeñando funciones relacionad	das a la materia.		
C.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u>	que se requiere co	mo evneriencia: va ce:	on al sastar
público o privado:	que se requiere co	mo experiencia, ya ser	s en el sector
Practicante profesional			
X Auxiliar o Asistente			DISTRITAL
Analista / Especialista			To pourse of
Supervisor / Coordinador			PROTURADIONIA
Info do Ásos o Donastamento			CANETE
Jefe de Área o Departamento			DISTRITAL
Gerente o director			AND SOME
			SEERING!
HABILIDADES O COMPETENCIAS	Dentille introduction	HONDERS.	ANO Y RU
Vocación de servicio. Orientación a resultados.			3000000
3. Trabajo en equipo.			12 4
			GENERALISM
REQUISITOS ADICIONALES	国的国际	- C C C	AN AD THE AND AD THE AN
No aplica			
			(1A)
			ABOUT TOOK
		M99907	
1	1 2	Página	367 367
11 11 11 11	1-1		Ser Ser Ser
	Same (week)	0	NACIO NACIO
14 37 E	THE PARTY	+	A D.B. P.
1			